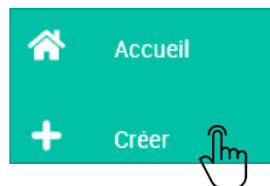


## En préambule

Cette procédure est utilisée si l'entreprise compte plus de 50 salariés et qu'elle licencie au minimum 10 salariés

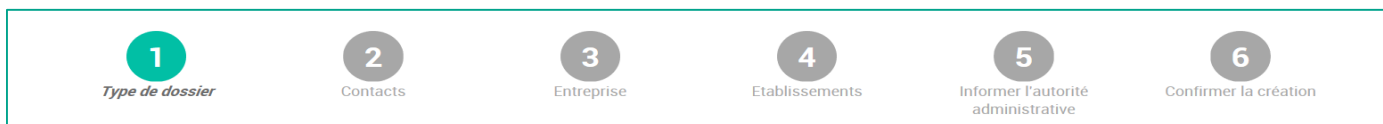
## Création du dossier

Pour créer un dossier PSE, ouvrez le menu de navigation avec les navigateurs Edge ou Chrome et cliquez sur **Créer**.



La création d'un dossier PSE comporte 6 étapes détaillées dans cette fiche. Chaque étape enregistrée ouvre une nouvelle étape à renseigner.

Le fil d'Ariane en haut de la page illustre la progression des étapes.



**Pour compléter chaque étape** cliquez d'abord sur **Modifier**, réalisez votre saisie, puis cliquez sur **Sauvegarder**. Ces boutons seront toujours affichés à droite de chaque bloc.



Les codes couleurs des pastilles du fil d'Ariane se lisent comme suit :

- Gris clair : champs vides
- Vert foncé : champ incomplet
- Vert clair : champs complets, étapes validées

## 1 Le type de dossier

Choisissez le type de dossier à créer et renseignez les champs obligatoires qui s'affichent en fonction du type de dossier choisi. En tant qu'administrateur judiciaire, **le SIREN du gestionnaire du dossier est votre SIREN**. Vous devez indiquer **votre SIREN dans le bloc « Choix du type de dossier » et dans le bloc « déclarant »**

Le SIREN de l'entreprise pour laquelle vous intervenez sera saisi dans le bloc « entreprises ».

C'est la **règle des 3 SIREN** : les 2 premiers, ce sont les vôtres et le 3<sup>ème</sup> celui de l'entreprise concernée par la procédure.

**POINT DE VIGILANCE** : si vous ne respectez pas cette règle, vous n'aurez plus accès au dossier quand il ne sera plus en brouillon

## Déclarant

Cette étape se trouve dans le bloc 2. Le mode d'accès de l'entreprise à son dossier est par défaut **aucun accès**, vous avez la possibilité de modifier ce mode en **accès en consultation** ou **accès en modification**.

**Déclarant**

Les champs avec (\*) sont obligatoires

Siren du gestionnaire \*

401075041

Mode d'accès au dossier pour les entreprises \*

Aucun accès

Le dossier concerne plusieurs régions

Aucun accès ▼

---

Aucun accès

Accès en consultation uniquement

Accès en modification/gestion

## 2 Contacts du déclarant

Renseignez le contact du gestionnaire du dossier en cliquant sur

[Ajouter un contact](#)

C'est une information administrative qui ne permet pas au déclarant d'accéder au dossier sur RUPCO. Pour accéder au dossier, chaque collaborateur doit se créer un compte sur le Portail « Mes démarches ».

**Contacts du déclarant** [Ajouter un contact](#)

Liste des contacts

Nom	Prénom	Courriel	Téléphone	Fonction	Actions

## 3 Entreprise

**Entreprise**

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Situation juridique \* ?

Fin de la période de maintien de l'activité (LJ) (L.641-4) ▼

Date de jugement \* ?

Date d'expiration du délai AGS \* ?

---

Informations sur l'entreprise

Raison sociale de l'entreprise \* ?

FHB

SIREN \* ?

491975041

Les champs obligatoires sont signalés par (\*).

**POINT DE VIGILANCE** : le SIREN pré-enregistré est par défaut celui du gestionnaire du dossier : donc votre SIREN.

Vous devez remplacer votre SIREN par le SIREN de l'entreprise concernée par la procédure. Après saisie du SIREN, grâce au Web Service INSEE, la plupart des champs seront complétés

En tant qu'administrateur judiciaire vous devez compléter la situation juridique, la date du jugement, la date d'expiration du délai AGS et l'effectif de l'entreprise.

En cas de doute sur ces éléments, nous vous invitons à contacter votre DIRECCTE.

## 4 Etablissement, étape 1

Il est obligatoire d'ajouter un établissement en cliquant sur le bouton

Ajouter un établissement

The screenshot shows the 'Ruptures de contrats de travail' interface. A red circle with the number '1' highlights the 'Nature du plan' dropdown menu, which is open to show three options: 'Départs contraints uniquement', 'Départs volontaires uniquement', and 'Phase de départs volontaires suivie de licenciements contraints'. A red arrow points to this menu with the text 'Sélectionner la "nature du plan"'. Below this, there are two tables for 'Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue'. The first table has columns for 'En début de procédure' and 'A la demande', each with sub-columns for 'Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier', 'Dont nombre de suppressions de postes', and 'Dont nombre de modifications de contrats de travail'. The second table has similar columns but for 'Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue'. At the bottom, a red circle with the number '2' highlights the 'Ajouter un établissement' button, with a red arrow pointing to it and the text 'Cliquer sur "Ajouter un établissement"'. The interface also includes 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons in the top right corner.

1 Sélectionner la « Nature du plan »

2 Cliquer sur « Ajouter un établissement ».

## 4 Etablissement, étape 2

Il est obligatoire d'ajouter un établissement en cliquant sur le bouton

Ajouter un établissement

Rechercher dans API INSEE

Veillez renseigner l'un des critères suivants

SIREN de l'entreprise ?  
500569405

SIRET de l'établissement ?

Raison sociale de l'établissement ?

Vous pouvez compléter

Ville de domiciliation de l'établissement ?  
Rechercher une commune

Rechercher les établissements Réinitialiser la recherche

Resultats de la recherche ? Sélection des établissements ?

Annuler Ajouter les établissements au dossier

Vous n'avez pas trouvé l'établissement lors de la recherche ou le système de recherche est inopérant

3

Le SIREN de l'entreprise est automatiquement complété (bien vérifier qu'il s'agit du bon Siren).

4

Cliquer sur « Rechercher les établissements » puis « Sélectionner le ou les établissements concernés »

5

Utiliser la flèche pour passer les établissements sélectionnés dans le cadre « Sélection des établissements »

6

Cliquer sur « Ajouter les établissements au dossier »



### Point de vigilance

Tous les établissements susceptibles d'être concernés par le PSE doivent être ajoutés à ce stade

## 4 Etablissement, étape 3

3 blocs sont affichés dans cette étape.

Seules les cases « vertes » sont à compléter. Les cases « blanches » sont auto-complétées par RUPCO

- 1) **Le 1er bloc** « ruptures de contrats de travail – total des saisies » est complété automatiquement à partir des 2 blocs « Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue » et « ruptures de contrats de travail par établissement »
- 2) **Le 2<sup>ème</sup> Bloc** « Rupture de contrats dont la répartition est inconnue » (cas de départs volontaires) : compléter les cases « vertes ». Les 2 cases « blanches » seront complétés automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.
- 3) **Le 3<sup>ème</sup> bloc** « Ruptures de contrats de travail par établissement » est à compléter. Comme le 2<sup>ème</sup> bloc, compléter uniquement les cases vertes. Les 2 cases « blanches » seront complétés automatiquement à partir de la somme des 2 cases vertes.



### Lexique

Le "Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement" "En début de procédure" correspondent aux licenciements prévisionnels.

Le champ "Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement" "à la demande" est utilisé pour indiquer le nombre de ruptures de contrats de travail à la fin de la procédure au moment de la demande de validation/homologation. Le nombre peut être plus faible qu'en début de procédure mais JAMAIS plus élevé.

### Ruptures de contrats de travail - Total des saisies -

En début de procédure			A la demande		
Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour ce dossier	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
26	20	6	26	17	9

### Ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue -

En début de procédure			A la demande		
Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre de ruptures de contrats de travail dont la répartition est inconnue	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
16	10	6	17	9	8

### Ruptures de contrats de travail par établissement

Numéro département - Commune - Raison sociale	En début de procédure			A la demande		
	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail	Nombre maximal de ruptures de contrats de travail pour cet établissement	Dont nombre de suppressions de postes	Dont nombre de modifications de contrats de travail
	10	10	0	9	8	1

## 5 Informer l'autorité administrative

A la création de votre dossier, vous devez informer l'autorité administrative  
En fonction de votre choix, certains champs obligatoires seront affichés.

Le dépôt au minimum d'une **pièce jointe est obligatoire** à cette étape.

### Informer l'autorité administrative

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires

Vous souhaitez :

Informer la DIRECCTE de l'ouverture d'une négociation

Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE

Notifier à la DIRECCTE le PSE



« **Informer la DIRECCTE de l'ouverture des négociations** » si la date d'ouverture des négociations avec les délégués syndicaux ou le conseil d'entreprise est connue au moment où vous enregistrez votre dossier sur RUPCO.

« **Envoyer à la DIRECCTE les informations transmises lors de la 1ère convocation du CSE** » si la date prévisionnelle de la 1ère réunion avec le CSE est connue et qu'elle est postérieure à la date du jour de création de votre dossier sur RUPCO.

« **Notifier à la DIRECCTE le Projet** » si la 1ère réunion avec le CSE s'est déjà tenue le jour où vous créez le dossier sur RUPCO.

En cas de doute sur el choix ou si vous souhaitez des informations complémentaires, nous vous invitons à contacter votre DIRECCTE

## 6 Confirmer la création

Pour confirmer la création, cliquez sur l'étape 6 du fil d'Ariane et confirmez la création du dossier.

